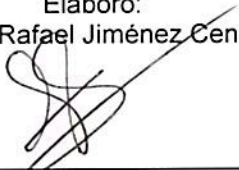



 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: MS-MAN-SUB-01	
	SUBSEMUN	Fecha Emisión: 01/marzo/2010	Fecha Revisión: 14/Julio/2014
		Revisión No. 02	Página 1/45
		Área Emisora: Coordinación del SUBSEMUN	

MANUAL DE OPERACIÓN DEL SUBSIDIO PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS

Elaboró: C.P. José Rafael Jiménez Centeno  <hr/> Coordinador de Proyectos Especiales	Revisó: C.P. Juan Francisco González Fuentes  <hr/> Director de Proyectos Especiales Revisó M.C. Orlando García Viesca  <hr/> Contralor Municipal	Autorizó: C.P. Adrián Héctor Ortiz Gámez  <hr/> Tesorero Municipal
---	---	--



ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
Introducción.....	4
Objetivo.....	8
Organización.....	9
Facultades y Atribuciones.....	10
Tesorería Municipal.....	11
Funciones.....	22
Tesorería Municipal	
Dirección de Egresos.....	23
Coordinación de Pagos.....	25
Coordinación de Control Presupuestal.....	26
Dirección de Contabilidad.....	27
Jefatura del Fondo para la Seguridad Pública (SUBSEMUN)	28
Jefatura de Ingresos.....	29
Jefatura de Conciliaciones Bancarias.....	29
SUBSEMUN.....	31



CONTENIDO	PAG.
Organigramas.....	32
Procedimientos.....	34
Actividades.....	35
Tesorería Municipal	
Dirección de Egresos.....	36
Coordinación de Pagos.....	37
Coordinación de Control Presupuestal.....	38
Dirección de Contabilidad.....	39
SUBSEMUN.....	42
Control y Supervisión.....	43
Diagrama de Flujo	44
Control de Cambios.....	45



Introducción

El presente Manual de Operación del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios (SUBSEMUN), surge como una facultad del Ayuntamiento de formular y expedir disposiciones administrativas de observancia general dentro de nuestra jurisdicción, que permitirá en primer término **LA ORGANIZACIÓN**, como un apartado que nos conducirá a conocer las áreas, que entre muchas otras facultades y atribuciones tienen, manejan u operan los recursos públicos del SUBSEMUN, así como las funciones que realizan para ejercer de una manera transparente y segura los recursos públicos del Subsidio, así como lo organigramas que nos permite conocer la estructura de las áreas que de una y otra manera guardan estrecha vinculación con la operación del Subsidio.

Dependencia de la Administración Municipal que opera en gran parte los recursos del Subsidio, es la Tesorería Municipal, la posición de la Tesorería Municipal es clave para el desarrollo regional, las funciones que realizan con criterios de eficiencia y eficacia, la aplicación de los registros contables, financieros, administrativos tanto de los ingresos, como de los egresos del Subsidio son regulados mediante un sistema integral que permite llevar un control muy estricto del ejercicio de los recursos, y de



una forma transparente, que lleven a cabo dos dependencias de la Tesorería Municipal como lo son la Dirección de Egresos y la Dirección de Contabilidad.

Otro aspecto que el presente Manual de Operación integra, se refiere a los **PROCEDIMIENTOS** que las áreas o dependencias de la Administración Municipal que manejan los recursos del SUBSEMUN aplican para el control y seguimiento del Subsidio, y tienen que ver con las actividades específicas que realizan desde la recepción de los recursos, registro, seguimiento y cumplimiento de los fines para los que fue creado.

EL SEGUIMIENTO NORMATIVO viene a ser el tercer elemento que integra el presente Manual de Operación del SUBSEMUN, el cuál contiene en términos generales el seguimiento o proceso que sigue la aplicación de los recursos del Subsidio, iniciando desde la obligación de los servidores públicos, pasando por la operación de los recursos, ministración de los mismos, el registro, aprobación y destino de los recursos, obligación de presentar informes, control y supervisión, cuenta pública y las responsabilidades y sanciones, en general todo el seguimiento desde que se reciben los recursos hasta su aplicación, pero desde el punto de vista legal, es decir, que cada apartado o función a realizar por cualquier funcionario público que opera los



recursos del Subsidio, encontrará la normatividad aplicable para cada parte del proceso.

Lo que representará el presente Manual de Operación, es que será sin duda una herramienta de trabajo tanto para los servidores públicos que de una u otra manera tienen relación con la operación de los recursos del Subsidio, como para la ciudadanía en general que podrá conocer la estructura de las áreas que manejan los recursos del Subsidio, como las funciones y actividades que los servidores públicos realizan para ejercer como lo ordena la normatividad aplicable los recursos del SUBSEMUN.

Los ordenamientos analizados para realizar el presente manual de operación son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Acuerdo publicado en el Diario Oficial el 15 de enero del 2010 que regula la Reglas del Fondo de los Subsidios a los Municipios y las demarcaciones territoriales y del D.F. (SUBSEMUN) para la Seguridad Pública y Convenio de Adhesión.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.



-
- Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Ley de Planeación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - CONVENIO suscrito por el Ejecutivo Federal, Ejecutivo del Estado y Municipio de Saltillo Coahuila, mediante el cual se establece el otorgamiento de los recursos provenientes del Fondo de los Subsidios a los Municipios y las demarcaciones territoriales y del D.F. para la Seguridad Pública(SUBSEMUN).
 - Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila.
 - Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.



Objetivo.

Presentar la estructura orgánica actual de las áreas que intervienen en la operación del SUBSEMUN, así como las funciones que los servidores públicos realizan en el seguimiento y control de los recursos del Subsidio, y por otra parte dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general los términos en que se desarrollan los procedimientos y actividades específicas de cada una de las áreas adscritas a la Administración Municipal que tienen que ver con el manejo de los recursos del Subsidio.

Del mismo modo, que tanto los servidores públicos como la ciudadanía en general conozca el marco normativo que regula el ejercicio de los recursos públicos del SUBSEMUN, y se constituya en una herramienta útil al momento que sea consultado.



ORGANIZACIÓN

FACULTADES
Y ATRIBUCIONES

FUNCIONES

ORGANIGRAMAS



Facultades y Atribuciones

Tesorería Municipal
Dirección de Egresos
Dirección de Contabilidad
Coordinación del SUBSEMUN



TESORERÍA MUNICIPAL

(Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza)

DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

ARTÍCULO 129. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, además de las que le señalen el Reglamento Interior, las siguientes:

I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del municipio.

II. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la tesorería.

III.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.

IV. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.

V. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización de Presidente y del Síndico. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el presupuesto de egresos y los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

(REFORMADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)

VI. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, organismos descentralizados y entidades paramunicipales, en



general, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Auditoría Superior del Estado.

VII. Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, dentro de los primeros 5 días de cada mes, el estado financiero correspondiente al mes anterior.

VIII. Formular, conservar, registrar y actualizar permanentemente un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.

IX. Presentar anualmente al Ayuntamiento, para su consideración, a más tardar el 31 de agosto de cada año, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.

(REFORMADO, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)

X. Presentar al Ayuntamiento, para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la cuenta pública y los informes de avance, incluyendo los documentos, libros de ingresos y egresos de la tesorería, correspondientes de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila. Presentar a la Auditoría Superior o al Congreso del Estado las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.

XI. Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la hacienda municipal.

XII. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio.

XIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

XIV. Resolver los recursos administrativos que sean promovidos en contra de las resoluciones que determinen créditos fiscales, o bien que impongan una sanción por incumplimiento a una disposición reglamentaria en materia de su competencia.

XV. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento que le sean comunicados.

XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.



Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 239. El Presupuesto de Egresos Municipal será el que contenga el acuerdo que aprueba el ayuntamiento a iniciativa del Presidente Municipal, para cubrir durante el ejercicio fiscal a partir del primero de enero, las actividades, obras y servicios previstos en los programas de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 240. El Presupuesto de Egresos Municipal comprenderá las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como el pago de pasivos o deuda pública que realizan los ayuntamientos y sus organismos descentralizados y otros.

(REFORMADO, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)

ARTÍCULO 241. La división de los rubros presupuestales a que se refiere el artículo anterior se hará en capítulos, conceptos y partidas de gasto, mediante los catálogos que determine la Auditoría Superior del Estado.

ARTÍCULO 242. Los organismos públicos descentralizados de carácter municipal, formularán su anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo con las normas establecidas en este título y en base a sus propios programas operativos institucionales.

La Tesorería Municipal formulará los anteproyectos de presupuesto cuando no le sean presentados en los plazos que para tal efecto se fijen.

DE LA PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

ARTÍCULO 243. La programación del gasto público municipal se basará en los lineamientos y planes de desarrollo social y económico que formule el ayuntamiento, tomando como referencia el plan estatal de desarrollo y lo indicado por las leyes de la materia.

ARTÍCULO 244. La Tesorería Municipal es la dependencia administrativa responsable de



integrar y elaborar el proyecto de presupuesto de egresos municipal, para lo cual hará congruente las necesidades de egresos con las previsiones de ingresos, debiendo someterlo con oportunidad a la consideración del presidente municipal.

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

ARTÍCULO 254. La Tesorería Municipal es la única dependencia administrativa facultada para efectuar cualquier clase de pagos autorizados y con cargo al presupuesto de egresos del municipio.

(ADICIONADO, P.O. 20 DE MARZO DE 2001)

En el caso previsto por el párrafo segundo de la fracción IV del artículo 251 de este código, dicho gasto corriente deberá estar respaldado por los convenios correspondientes.

ARTÍCULO 255. El gasto público municipal se ejercerá de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado y deberá ajustarse al monto asignado a los programas correspondientes, a través de órdenes de pago que expida la propia Tesorería Municipal.

(REFORMADO, P.O. 23 DE DICIEMBRE DE 2008)

ARTÍCULO 256. Ningún egreso podrá efectuarse sin que exista partida de gasto en el presupuesto de egresos y que tenga saldo suficiente para cubrirlo.

Queda prohibido a los servidores públicos municipales obtener o tratar de obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al Presupuesto les deban corresponder.

La infracción a esta norma sujetará a los responsables a la devolución de lo que indebidamente percibieron, sin perjuicio de que puedan hacerse efectivas en su contra las demás sanciones prescritas por la ley.

DE LOS PAGOS EN GENERAL

ARTÍCULO 257. Los pagos que afecten el presupuesto de egresos deberán realizarse mediante cheques nominativos con cargo a las cuentas bancarias del ayuntamiento.

Los cheques que expida la Tesorería Municipal deberán ser firmados por los menos en forma mancomunada por el Tesorero Municipal y por otro servidor público autorizado. Se exceptúan de esta regla los sueldos, salarios y los gastos inferiores a una cantidad que no exceda de un salario mínimo mensual vigente en el estado.

ARTÍCULO 258. La Tesorería Municipal efectuará los pagos con cargo al presupuesto de egresos del municipio, cuidando en todos los casos que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en este código, y que se encuentre debidamente justificado y comprobado con los documentos originales respectivos.



ARTÍCULO 259. Para cubrir los compromisos que efectivamente se hayan cumplido y no hubieren sido cubiertos al treinta y uno de Diciembre de cada año, para que puedan cubrirse en el ejercicio presupuestal siguiente será necesario:

I. Que se encuentren debidamente contabilizados al treinta y uno de Diciembre del ejercicio correspondiente.

II. Que exista disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año en que se cumplieron.

III. Que se radiquen en la Tesorería Municipal los documentos que permitan justificar los pagos respectivos, a más tardar el día último del mes de Enero del año siguiente al del ejercicio al que corresponda el gasto.

De no cumplir con los requisitos antes señalados, dichos compromisos se pagarán con cargo al presupuesto del año siguiente, sin que esto implique una ampliación al mismo.

ARTÍCULO 260. Las Dependencias y Organismos Descentralizados que por cualquier motivo al término del ejercicio fiscal que corresponda, conserven fondos presupuestales, los enterarán a la Tesorería Municipal, dentro de los diez primeros días del mes de enero inmediato siguiente.

DEL PAGO DE OBRAS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 262. Para el pago por concepto de adquisiciones, servicios y obras, la Tesorería Municipal formalizará los compromisos correspondientes mediante la adjudicación, expedición y autorización de contratos de obras, contratos o pedidos para la adquisición de bienes o servicios, convenios y presupuestos en general, así como la revalidación de éstos, los que deberán reunir los mismos requisitos que los pedidos y contratos.

ARTÍCULO 263. Todo pago a proveedores y contratistas, deberá estar sustentado en comprobantes que reúnan requisitos fiscales.

ARTÍCULO 264. Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos, la Tesorería Municipal, sólo procederá a hacer pagos con base en él, por obras, adquisiciones, servicios y demás conceptos que efectivamente se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes.

DEL CONTROL Y LA EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 267. El control, vigilancia y evaluación del gasto público municipal tendrá por objeto examinar la actividad financiera del ayuntamiento, con el fin de verificar que se apliquen



correctamente los recursos y se cumpla con los objetivos trazados en los programas operativos institucionales.

(REFORMADO, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)

Compete esta función al Congreso del Estado por conducto de la Auditoría Superior del Estado, en los términos que fijen las leyes, y en el ámbito de sus facultades, a los propios ayuntamientos.

ARTÍCULO 268. Aprobado el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal respectivo, el ayuntamiento, deberá remitir copia del mismo y del acta de sesión en que se aprobó al Congreso del Estado para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública.

ARTÍCULO 269. La evaluación del gasto público basará sus resultados en la relación entre su ejercicio y el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas.

ARTÍCULO 270. Si alguna o algunas de las asignaciones del presupuesto de egresos resultaren insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas a la administración municipal del ayuntamiento podrá acordar las modificaciones o ampliaciones necesarias en función a la disponibilidad de fondos y previa justificación de las mismas.

ARTÍCULO 271. El ayuntamiento podrá aprobar transferencias, reducciones, cancelaciones o adecuaciones presupuestarias, siempre y cuando se justifique la necesidad de obras y servicios que el propio ayuntamiento califique como de prioritarias o urgentes.

DE LA CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 315. Las disposiciones de este libro tienen por objeto regular la contabilidad y la cuenta pública de los municipios.

ARTÍCULO 316. Los objetivos de la contabilidad municipal son:

I. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y los egresos públicos, y las operaciones financieras.

II. Registrar e informar oportunamente sobre la aplicación de los fondos públicos, para la evaluación de las acciones de gobierno y para efectos de la planeación y programación de la gestión pública, así como para la integración de la cuenta pública.

(REFORMADO, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)

ARTÍCULO 317. La contabilidad de los ingresos, egresos y administración de valores se llevará conforme a los sistemas establecidos por la Auditoría Superior del Estado, con base en lo señalado en este libro y leyes aplicables.



ARTÍCULO 318. Los sistemas de contabilidad deben operarse en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y en general, de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

(REFORMADO, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)

ARTÍCULO 319. Los ayuntamientos y las entidades paramunicipales suministrarán a la Auditoría Superior del Estado, con la periodicidad que determine las disposiciones aplicables, la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole que le requiera.

ARTÍCULO 320. Los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable que emanen de la contabilidad de los municipios y sus entidades comprendidos en sus respectivos presupuestos de egresos, serán consolidados por la Tesorería Municipal, la que será responsable de formular los informes sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados y someterlos a la aprobación del ayuntamiento respectivo para su presentación en los términos de la Constitución y éste código.

(REFORMADO, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)

ARTÍCULO 321. Para efectos de este Código se entenderá por cuenta pública lo dispuesto en el Capítulo Segundo de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila.

DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 322. Cada municipio llevará su propia contabilidad, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos capital o patrimonio, ingresos, egresos, costos y gastos así como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a sus programas y partidas de su propio presupuesto.

ARTÍCULO 324. La Tesorería Municipal, concentrará, revisará, integrará y controlará la información contable del movimiento de los fondos y valores de la propiedad o al cuidado del municipio y, en su oportunidad, producirá los estados contables que se requiera para su integración en la cuenta pública.

ARTÍCULO 325. La Tesorería Municipal establecerá un sistema de contabilidad con base en los principios básicos de la contabilidad gubernamental a fin de:

I. Captar diariamente la información del ingreso, administración de fondos y valores y del egreso efectuado para proceder a su contabilización.



II. Establecer y mantener los registros necesarios que provean la información para el análisis económico, financiero y de toma de decisiones.

III. Aportar los elementos que permitan determinar la responsabilidad de los servidores públicos en materia de manejo de fondos y valores mediante controles contables y administrativos.

DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

ARTÍCULO 329. El catálogo de cuentas para el registro de operaciones estará integrado por los siguientes grupos:

- I. Activo.
- II. Pasivo.
- III. Patrimonio.
- IV. Resultados.
- V. Orden.
- VI. Presupuesto.

ARTÍCULO 330. La Tesorería Municipal podrá modificar los catálogos de cuentas previa autorización de la Auditoría Superior del Estado en los siguientes casos:

- I. Creación de un nuevo sistema.
- II. Requerimientos específicos.
- III. Adecuaciones por reformas técnico administrativas.
- IV. Actualización de la técnica contable.

DE LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES

ARTÍCULO 331. La Tesorería Municipal contabilizará las operaciones financieras y presupuestales en sus libros principales de contabilidad, que serán en su caso, los denominados Diario, Mayor, Inventarios y Balances.



La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales deberán efectuarse dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su realización y tendrán que estar respaldados por los documentos comprobatorios y justificativos originales correspondientes.

(REFORMADO, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)

ARTÍCULO 333. Los municipios y sus entidades estarán obligados a conservar en su poder y a disposición de la Auditoría Superior del Estado y de otras autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras.

DE LA INFORMACIÓN Y LA FORMULACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

DE LA INFORMACIÓN

(REFORMADO, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)

ARTÍCULO 336. La Tesorería Municipal deberá proporcionar al Congreso del Estado la información de la cuenta pública municipal en la forma y plazos que determine la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables.

El incumplimiento de lo que se establece en el párrafo que antecede, dará motivo a aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado.

El Congreso del Estado en coordinación con los municipios garantizarán la disposición de la información de la cuenta pública municipal a la comunidad en general, a través de instrumentos confiables, oportunos y transparentes;

DE LA FORMULACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

ARTÍCULO 337. La Cuenta Pública se constituye por los estados contables y financieros y de más información, que muestre el registro de las operaciones de la recaudación de los ingresos y del ejercicio de los presupuestos de egresos, la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la hacienda pública estatal y municipal, y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos así como el resultado de las operaciones que verificaron los estados detallados de la deuda pública estatal y municipal.

(REFORMADO, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)

ARTÍCULO 338. La Tesorería Municipal proporcionará la información complementaria requerida por la Auditoría Superior del Estado para el análisis y evaluación de la Cuenta Pública.

(REFORMADO, P.O. 20 DE MARZO DE 2001)



ARTÍCULO 339. Con base en los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable que emane de los registros de las dependencias y entidades comprendidas en el presupuesto de egresos del municipio, la Tesorería Municipal formulará la cuenta pública y la someterá a la consideración del Presidente Municipal y a la aprobación del Ayuntamiento, para su presentación en los términos de la Constitución, este código y demás disposiciones aplicables.

(REFORMADO, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)

Verificado lo anterior, el Ayuntamiento presentará al Congreso del Estado la cuenta pública de la hacienda municipal, centralizada, descentralizada y paramunicipal, en los términos y plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila.

Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila

ARTÍCULO.- 35 Corresponde a los titulares de las Dependencias, además de aquellas que este reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la Administración Pública a su cargo;
- II. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las actividades;
- III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Informar a su superior sobre contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;
- V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VI. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo; y
- VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo.



(Reforma publicada en la Gaceta Municipal número 43 de fecha 19 de septiembre de 2003)

ARTÍCULO 36 Bis. – La Tesorería Municipal, además de las atribuciones contenidas en el Código Municipal vigente y demás ordenamientos aplicables, tendrá las siguientes facultades:

- I. Inspeccionar, vigilar y supervisar, por conducto del personal destinado para este efecto, los lugares donde expendan bebidas alcohólicas y/o se lleven a cabo espectáculos autorizados por el municipio;
- II. Inspeccionar, vigilar y supervisar por conducto del personal destinado para este efecto, el comercio que se realiza en la vía pública;
- III. Inspeccionar, vigilar y supervisar por conducto del personal destinado para este efecto, los mercados públicos
- IV. Inspeccionar, vigilar y supervisar por conducto del personal destinado para este efecto, el sistema de parquímetros existente en el municipio;
- V. Inspeccionar, vigilar y supervisar por conducto del personal destinado para este efecto, los establecimientos fijos que presten el servicio de videojuegos, juegos mecánicos, electromecánicos y similares;
- VI. Aplicar por conducto del personal destinado para este efecto, las sanciones que correspondan por el incumplimiento de las normas que en materia de alcoholes, mercados, parquímetros, pisos, espectáculos y servicios de video, juegos mecánicos, electromecánicos y similares;
- VII. Extender los permisos de espectáculos y pisos que correspondan;
- VIII. Asegurar y retirar por conducto del personal destinado para este efecto, la mercancía, máquinas, aparatos y/o implementos relacionados con los establecimientos, negocios y/o materia objeto de regulación a través de éste ordenamiento, que infrinjan las disposiciones aplicables de la materia de que se trate.



Funciones

➤ **Tesorería Municipal**

- **Dirección de Egresos**
 - Coordinación de Pagos
 - Coordinación de Control Presupuestal

- **Dirección de Contabilidad**
 - Jefatura del Fondo para la Seguridad Pública.
 - Jefatura de Ingresos
 - Jefatura de Conciliaciones Bancarios

- **Coordinación del SUBSEMUN**



TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EGRESOS

Por instrucciones del Tesorería Municipal, la Dirección de Egresos tendrá las funciones siguientes:

- Coordinar sus actividades con las Direcciones de Contabilidad, Ingresos, Adquisiciones, Sistemas, Caja General y demás dependencias operativas de la Presidencia Municipal.
- Informar a la Tesorería Municipal de las actividades encomendadas a la Dirección de Egresos y proponer las mejoras necesarias.
- Proyectar y realizar conforme al anteproyecto de ingresos municipales, el Presupuesto Anual de Egresos y ponerlo a consideración de la Tesorería Municipal para su presentación en Cabildo.
- Identificar las fuentes de financiamiento de las actividades municipales clasificándolas según su origen en recursos propios, participaciones federales y estatales, asignaciones de Fondos y Programas Federales para presentar los informes correspondientes a la Tesorería Municipal.
- Analizar y considerar el uso del financiamiento privado y/o público necesarios para las actividades municipales.
- Asignar techos financieros en el Sistema Integral de Información Financiera de acuerdo al Presupuesto de Egresos aprobado y a las solicitudes de las dependencias ejecutoras.
- Recibir, revisar, aprobar, programar y presentar con la documentación soporte, para su autorización el pago de los servicios, adquisiciones, aportaciones



municipales a programas concertados, anticipos y estimaciones de proyectos de inversión conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- Llevar el control presupuestal dentro del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) de los programas y actividades del Municipio y preparar los informes para su presentación en Cabildo.
- Elaborar en coordinación de Asuntos Jurídicos los contratos de servicios y someterlos a la autorización de la Tesorería Municipal.
- Elaborar los flujos de recursos presupuestales del Municipio y presentarlos a la Tesorería para su superior conocimiento.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación que establece las disposiciones en materia de información rendición de cuentas, transparencia y evaluación establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48 y 49, fracción V de la ley de Coordinación Fiscal, 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y deberán:

I. Publicar en el medio oficial de difusión de la entidad federativa correspondiente y en medios asequibles a la población, a más tardar el 31 de enero, la distribución por municipio o, en su caso, por demarcación territorial del Distrito Federal, de las aportaciones federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal que les corresponda, así como el calendario para la ministración mensual de dichos recursos federales por municipio o demarcación.

III. Informar conforme a las disposiciones aplicables, a los órganos de control y fiscalización locales y federales, sobre la cuenta bancaria específica en la que recibirán y administrarán los recursos del respectivo fondo de aportaciones federales; en todo caso, contarán únicamente con una cuenta por cada fondo. Será una cuenta específica en la que se manejen exclusivamente los recursos del fondo correspondientes a sus rendimientos financieros.



COORDINACIÓN DE PAGOS

Por instrucciones de la Dirección de Egresos, la Coordinación de Pagos, tendrá las siguientes funciones:

- Recibir en las fechas establecidas las solicitudes de pago de servicios, bienes y proyectos.
- Revisar los requisitos fiscales de las facturas y recibos oficiales, así como la documentación soporte de cada trámite.
- Realizar el ejercicio presupuestal en Sistema Integral de Información Financiera conforme al tipo de recursos, ya sea de recursos propios, Fondo Estatal de Infraestructura Social Municipal, Fortalecimiento Municipal u otros Programas Especiales.
- Proyectar el pago de las diferentes solicitudes conforme a la disponibilidad de los recursos.
- Ordenar la elaboración de cheques nominativos de acuerdo a los programas municipales o federalizados y a las cuentas de cheques contratadas.
- Analizar el comportamiento de los flujos de recursos y presentar las opciones para la programación de pagos.



COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Por instrucciones de la Dirección de Egresos, la Coordinación de Control Presupuestal, tendrá las siguientes funciones:

- Dar de alta en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) los techos presupuestales autorizados a cada una de las áreas y proyectos de los recursos propios, de Fondos Federales y de programas especiales que realizan las diferentes áreas.
- Tramitar y afectar en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) las adecuaciones presupuestales presentadas por las unidades administrativas.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las partidas asignadas y preparar reportes de su comportamiento presupuestal.



TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Por instrucciones de la Tesorería Municipal, la Dirección de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones:

- Solicitar reintegro de recursos del fondo SUBSEMUN, en caso de pagos realizados con recurso propio.
- Elaborar solicitudes de pago (con respecto a reintegros de los Fondos a recurso propio).
- Solicitar a caja general el reintegro de montos de cheques no cobrados, reportados y/o turnados previamente a la Dirección de Contabilidad para su debido registro.
- Autorizar la aplicación de rendimientos y gastos bancarios, en sistema.
- Recibir información de las diferentes áreas que intervienen en el proceso del ejercicio del recurso del fondo.
- Validar las aplicaciones del Fondo Federal SUBSEMUN.
- Generar la Cuenta Pública semestral y anual.
- Resguardar de manera general de documentación e información relacionadas con los ingresos y egresos del Fondo (Archivo).



-
- Atender las Auditorías en coordinación con la Contraloría Municipal.
 - Solventar las Observaciones de Auditoría, en coordinación con la Contraloría Municipal.

JEFATURA DEL FONDO PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (SUBSEMUN)

Por instrucciones de la Dirección de Contabilidad, la Jefatura del Fondo para la Seguridad Pública SUBSEMUN, tendrá las siguientes funciones:

- Recibir información de las diferentes áreas que intervienen en el proceso del ejercicio del recurso del fondo.
- Validar las aplicaciones de ingresos y egresos en el sistema de registro.
- Concretar la documentación (pólizas de cheques y respaldo de las aplicaciones del Fondo Federal SUBSEMUN).
- Generar y registrar la información en detallados de movimientos, adicionales para anexar a la Cuanta Pública.
- Resguardar de manera general la documentación e información relacionadas con los ingresos y egresos del Fondo (Archivo).



JEFATURA DE INGRESOS

Por instrucciones de la Dirección de Contabilidad, la Jefatura de Ingresos, tendrá las siguientes funciones:

- Recibir información de las diferentes áreas que intervienen en la operación del Fondo SUBSEMUN.
- Validar la aplicación de ingresos por ministración y/o recepción de recursos federales asignados.
- Aplicar los registros de Rendimientos Bancarios en el sistema.
- Resguardar de manera general de documentación e información relacionadas con los Ingresos de los Fondos (Archivo).

JEFATURA DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Por instrucciones de la Dirección de Contabilidad, la Jefatura de Conciliaciones Bancarias, tendrá las siguientes funciones:

- Recibir información de las diferentes áreas que intervienen en el proceso del ejercicio de los recursos de los fondos.
- Elaborar las Conciliaciones Bancarias.



-
- Identificar cheques en tránsito.
 - Validar cheques en tránsito para verificar que no hayan sido cobrados, y en su caso proceder al trámite de cancelación de aplicaciones y/o registros según corresponda.
 - Identificar y/o determinar rendimientos bancarios.
 - Identificar y registrar comisiones bancarias.
 - Elaborar los oficios para solicitar el registro de rendimientos y comisiones bancarias.
 - Validar la correcta aplicación de rendimientos y comisiones bancarias en sistema.
 - Resguardar de manera general de documentación e información relacionadas con los Ingresos y Egresos de los Fondos (Archivo).



COORDINACION DEL SUBSIDIO PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS SUBSEMUN

- Coordinar y proporcionar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) la documentación e información necesaria para la junta de concertación para la elaboración del anexo único del Convenio Específico de Adhesión.
- Preparar y enviar la información solicitada por el SESNSP para cumplir con las reglas de operación.
- Coordinar los procedimientos necesarios para cumplir con las metas establecidas en el Anexo Único de Adhesión en tiempo y forma.
- Recibir información de las diferentes áreas que intervienen en el proceso del ejercicio de los recursos.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación que establece las disposiciones en materia de información rendición de cuentas, transparencia y evaluación establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48 y 49, fracción V de la ley de Coordinación Fiscal, 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y deberán:
 - ii. Informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con las aportaciones federales, conforme a lo señalado en el artículo 8, fracciones IV y V del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.



ORGANIGRAMA



PRESIDENCIA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDADES



Actividades

- **Tesorería Municipal**
 - Dirección de Egresos
 - Coordinación de Pagos
 - Coordinación de Control Presupuestal

 - Dirección de Contabilidad
 - Jefatura de Ingresos
 - Jefatura de conciliaciones bancarios

 - Coordinación del SUBSEMUN



TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EGRESOS

- Aprobar con su firma en los cheques nominativos el pago de los servicios o proyectos relativos al SUBSEMUN, supervisando la documentación soporte y turnando para su autorización por la Tesorería Municipal.
- Evaluar y formular reportes del ejercicio presupuestal del SUBSEMUN y presentarlos a sus superiores para su análisis.
- Abrir cuenta bancaria específica en la que recibirán y administrarán los recursos del respectivo fondo de aportaciones federales.
- Recibir del Gobierno del Estado la ministración correspondiente del SUBSEMUN (Caja General).
- Verificar permanentemente la disponibilidad de los recursos en la cuenta específica.
- Recibir solicitudes de pago de las dependencias debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
- Revisar que el concepto del gasto sea del rubro del presupuesto original.
- Verificar la documentación soporte de las solicitudes de pago.
- Cancelar con leyenda "OPERADO SUBSEMUN y año al que corresponda" la documentación soporte del gasto del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.



COORDINACIÓN DE PAGOS

- Revisar que las facturas o recibos oficiales que acompañan a las solicitudes de pago del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) contenga los requisitos fiscales tanto del contratista como del Municipio de Saltillo, verificando la correspondencia entre los datos de las solicitudes con las facturas.
- Validar con su firma las solicitudes de pago y elaborar contra-recibo oficial de pago.
- Cotejar que las solicitudes de pago del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), acompañadas de la documentación soporte se ejercieron en el SUBSEMUN.
- Consultar en los cortes de caja la disponibilidad de recursos del SUBSEMUN y en su caso afectar en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) los *status de "en caja", "en caja confirmada" y "pagada"*, validar las solicitudes de pago y turnar la documentación para elaboración del cheque.
- Revisar que los cheques elaborados correspondan en número de cuenta, beneficiario y cantidad a ejercer en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) y entregar a la Dirección de Egresos para su autorización.



COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Crear los proyectos del SUBSEMUN en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) y asignar recursos presupuestales, previa revisión de las solicitudes por la Coordinación SUBSEMUN.



TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA
EGRESOS			
PAGOS	1) Elaboración de Solicitud de Pago	Dirección de Adquisiciones	Solicitud de Pago
	2) Recepción de Solicitud de Pago para trámite	Dirección de Egresos	Solicitud de Pago autorizada y ejercida
	3) Elaboración de cheque y/o pago	Caja General	Cheque o transferencia electrónica
	4) Entrega de documentación original a Dirección de Contabilidad	Caja General	Póliza de Egresos
	5) Validación de aplicaciones	Dirección de Contabilidad	Póliza y Reportes
	6) Registro de Información en Detallado de Movimientos	Dirección de Contabilidad	Detallado de Movimientos
APLICACIÓN COMISIÓN BANCARIA	1) Identificación de Comisiones bancarias en conciliación y elaboración de oficio a Caja General para el registro de comisiones en el sistema	Dirección de Contabilidad/Área de Conciliación Bancaria	Oficio
	2) Registro de comisiones bancarias en el sistema	Caja General	Póliza
	3) Entrega de documentación original a Dirección de Contabilidad	Caja General	Póliza
	4) Validación de aplicaciones	Dirección de Contabilidad	Pólizas de sistema
	4) Registro de Información en Detallado de Movimientos	Dirección de Contabilidad/Área de Fondos	Detallado de Movimientos



	5) Archivo y Resguardo de documentos	Dirección de Contabilidad/Área de Conciliaciones	Archivo
REINTEGROS DE SUBSEMUN A RECURSO PROPIO	1) Elaboración de Solicitud de Pago	Dirección de Contabilidad	Solicitud de Pago
	2) Recepción para trámite	Dirección de Egresos	Solicitud de Pago autorizada y ejercida
	3) Elaboración y Pago de Cheque	Caja General	Cheque
	4) Entrega de documentación original a la Dirección de Contabilidad	Caja General	Póliza de Egresos
	5) Validación de aplicaciones	Dirección de Contabilidad	Pólizas y Reportes
	6) Registro de Información en Detallado de Movimientos	Dirección de Contabilidad	Detallado de Movimientos
	7) Archivo y Resguardo de documentos	Dirección de Contabilidad	Archivo
INGRESOS			
MINISTRACION	1) Recepción de documento que acredite el monto de la ministración y, validación de recepción en el banco	Caja General	Reporte de Cuenta Bancaria
	2) Generación del Ingreso	Dirección de Ingresos/Caja General	Recibo de Ingresos
	3) Validación de aplicación	Dirección de Contabilidad/Área de Ingresos y SUBSEMUN	Pólizas contables y Reportes
	4) Registro de Información en Detallado de Movimientos	Dirección de Contabilidad	Detallado de Movimientos
	5) Archivo y Resguardo de documentos	Dirección de Contabilidad	Archivo
RENDIMIENTOS DE CAPITAL	1) Identificación de Rendimientos bancarios en conciliación y elaboración de oficio a Caja General para el registro de rendimientos de capital en el sistema	Dirección de Contabilidad/Área de Conciliaciones Actividades-Tesorería Municipal-Dirección de Contabilidad	Oficio
	2) Registro de Ingresos	Dirección de Ingresos y Caja General	Póliza de Diario y Recibo de Ingresos



3) Validación y ejecución de movimiento en el sistema	Dirección de Contabilidad/Área de Conciliaciones	Pólizas Contables y reportes
5) Entrega de documentación a Dirección de Contabilidad	Caja General	Pólizas de Ingresos
6) Registro de Información en Detallado de Movimientos	Dirección de Contabilidad	Detallado de Movimientos
7) Archivo y Resguardo de documentos	Dirección de Contabilidad/Áreas de Conciliaciones, Ingresos y SUBSEMUN	Archivo

**OTRAS
ACTIVIDADES**

1) Adicional al registro de información en Detallado de Movimientos se generan reportes por períodos de acuerdo a los requerimientos de diferentes instancias, ó bien para dar cumplimiento a las disposiciones legales y demás lineamientos aplicables al ejercicio.

2) Atención de auditorías por Dirección de Contabilidad a través de Contraloría Municipal.

3) Solventación de Observaciones de Auditoría por diferentes áreas del Municipio a través de la Contraloría Municipal.



COORDINACION DEL SUBSIDIO PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS SUBSEMUN

- Llenar la ficha de diagnóstico en coordinación con la Dirección de Policía Preventiva Municipal y la Tesorería, y enviarla a la Dirección general de Vinculación y Seguimiento del Secretariado.
- Proporcionar al Secretariado toda la información solicitada por ésta.
- Elaborar y enviar el informe de avances físicos y financieros en los plazos y términos que establece el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).
- Registrar los recursos recibidos del SUBSEMUN.
- Coordinar con el Centro Estatal de Evaluaciones y Control de Confianza para aplicar las evaluaciones al personal de la corporación policial.
- Validar las aplicaciones de ingresos y egresos.
- Resguardar la documentación e información relacionadas con los Ingresos y Egresos.
- Elaborar y enviar el acta de cierre del ejercicio.

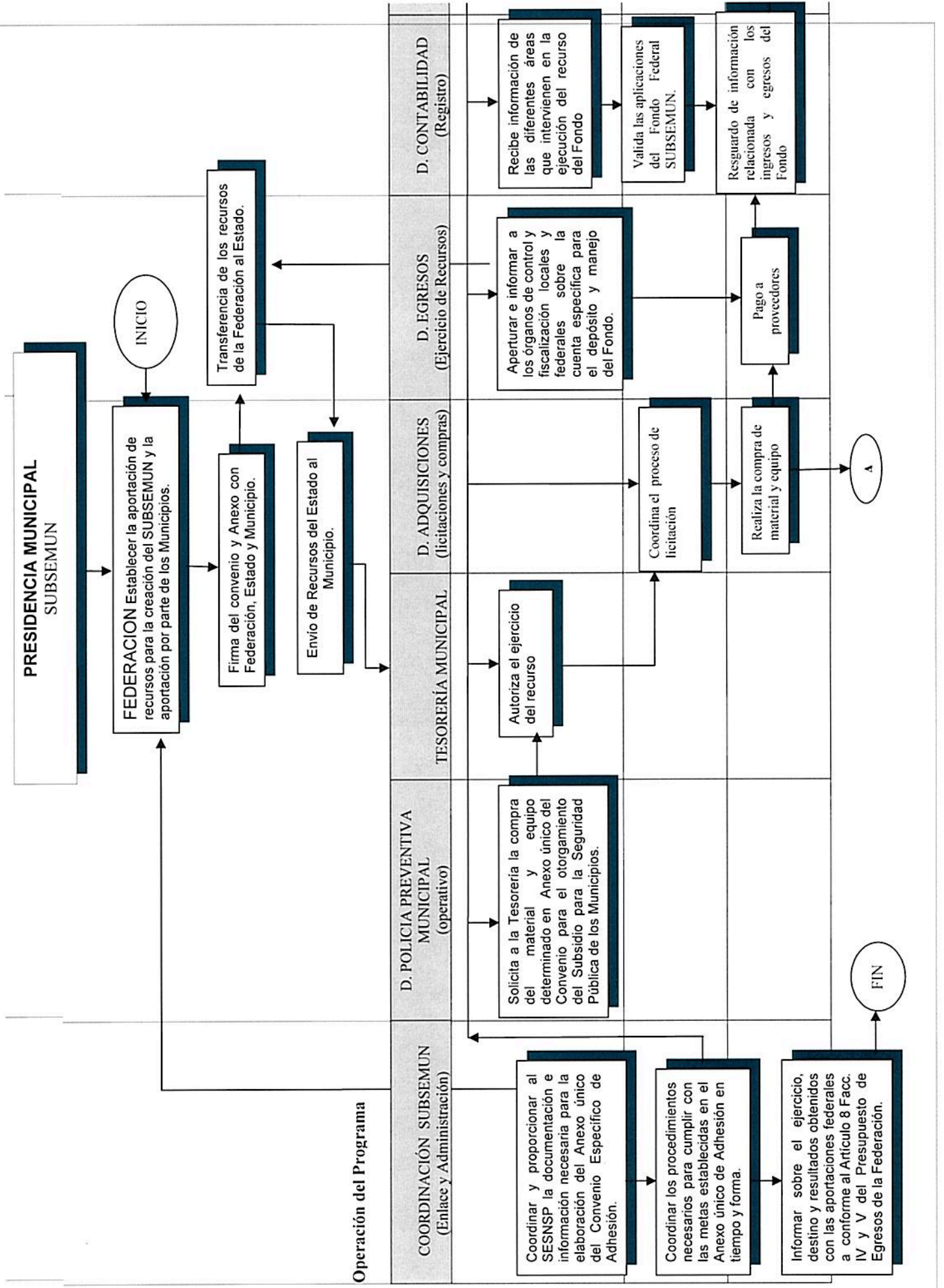


CONTROL Y SUPERVISIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 133 Fracción VIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila, corresponde a la Contraloría Municipal vigilar la aplicación de los recursos federales en los términos estipulados en la legislación, convenios, programas y manuales respectivos.

Así mismo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal Federal, una vez recibidos los recursos de los fondos, corresponde a las autoridades de los municipios de control y supervisión interna, la evaluación y fiscalización del manejo de los recursos federales.





Revisión No. 01

Punto	Descripción de la Modificación
Pág. 44	Se anexó el diagrama de flujo del procedimiento operativo para Fondo SUBSEMUN.

Revisión No. 02

Punto	Descripción de la Modificación
Portada	Cambio de firmas